





QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QT&ĐT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 1/7



QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu: QT.QT&ĐT.03

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Phó Trưởng phòng QT&ĐT
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	ThS. Lê Văn Quý



QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 2/7

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất thủ tục, trình tự thực hiện việc thanh lý tài sản công tại Trường Đại học Vinh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho hoạt động thanh lý tài sản đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Luật Quản lý sử dụng tài sản công do Quốc hội ban hành còn hiệu lực thực hiện;
- Các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư, chỉ thị của Bộ, ngành có liên quan đến công tác Quản lý sử dụng tài sản công còn hiệu lực thi hành.
- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Trường Đại học Vinh còn hiệu lực thi hành; Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh còn hiệu lực thi hành.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

4.1. Định nghĩa

- *Tài sản thanh lý*: là nhà cửa, kho tàng, vật kiến trúc; trang thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc của cơ quan, vật tư, công cụ, dụng cụ; phương tiện vận chuyển; các loại tài sản khác.

- *Đơn vị*: Đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

- *Nguyên tắc thanh lý tài sản*: Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (*dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản*), tài sản thừa không còn nhu cầu sử dụng. Đồng thời phải có đề nghị của người sử dụng (*lý do rõ ràng*) được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

4.2. Các từ viết tắt

- Phòng QTĐT: Phòng Quản trị và Đầu tư;
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính;
- HĐTL: Hội đồng thanh lý tài sản.

V. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

5.1. Lưu đồ (xem trang sau)



QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 3/7

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		Phòng QTĐT	<ul style="list-style-type: none">- Phòng QTĐT, KHTC tiếp nhận đề xuất thanh lý tài sản từ đơn vị quản lý, sử dụng tài sản- Biểu mẫu đề xuất thanh lý tài sản từ các đơn vị sử dụng (QT.QTĐT.03/BM.01)
2.		Phòng QTĐT Phòng KHTC	<ul style="list-style-type: none">- Phòng QTĐT phối hợp các đơn vị chức năng kiểm tra tình trạng tài sản đề nghị thanh lý, đối chiếu sổ kế toán, đánh giá sơ bộ giá trị tài sản (QT.QTĐT.03/BM.02).- Phòng QTĐT, phòng KHTC tổng hợp, phân loại tài sản theo danh mục đề xuất; làm tờ trình đề nghị thanh lý (QT.QTĐT.03/BM.03).- Phòng QTĐT, phòng KHTC trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý (QT.QTĐT.03/BM.04).
3.		HĐTL Phòng QTĐT Phòng KHTC	<ul style="list-style-type: none">- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.- Hội đồng thanh lý tổ chức họp, thẩm định hồ sơ thanh lý tài sản (QT.QTĐT.03/BM.05);<ul style="list-style-type: none">+ Đánh giá, phân loại tài sản+ Khảo sát, đánh giá tài sản thanh lý+ Tổng hợp báo cáo, kiến nghị hình thức thanh lý, trình Chủ tịch Hội đồng- Phòng QTĐT, phòng KHTC hoàn thiện hồ sơ bán thanh lý tài sản sau khi Hội đồng thanh lý tài sản phê duyệt (QT.QTĐT.03/BM.06);
4.		Phòng QTĐT	<ul style="list-style-type: none">- Sau khi hồ sơ thanh lý được phê duyệt phòng QTĐT thông báo cho các đơn vị sử dụng tài sản về kế hoạch thu hồi tài sản.
5.		Phòng QTĐT Phòng KHTC	<ul style="list-style-type: none">- Đơn vị được giao thanh lý tài sản thực hiện thanh lý theo đúng danh mục, giá và hình thức đã được phê duyệt và tổ chức bán đấu giá theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về thanh tài sản.- Biểu mẫu bàn giao tài sản thanh lý (QT.QTĐT.03/BM.07);
6.		Phòng QTĐT Phòng KHTC	<ul style="list-style-type: none">- Phòng QTĐT, phòng KHTC tiến hành giảm tài sản đã thanh lý trong sổ sách, phần mềm và tổng hợp lưu hồ sơ tại các đơn vị có tài



QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 4/7

		Đơn vị QLTS	sản thanh lý; - Phòng QTĐT, phòng KHTC thực hiện báo cáo tăng giảm tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản của Nhà trường; - Phòng QTĐT, phòng KHTC lưu trữ một bộ hồ sơ đầy đủ của quá trình thanh lý, các đơn vị liên quan lưu trữ hồ sơ thực hiện của quá trình có liên quan.
--	--	-------------	--

5.2. Diễn giải nội dung

5.2.1. Bước 1: Tiếp nhận đề nghị thanh lý

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản do đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định; do bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém vượt quá 30% số tiền mua tài sản; tài sản phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư.

- Phòng QTĐT, phòng KHTC tiếp nhận đề xuất thanh lý tài sản từ các đơn vị quản lý, sử dụng;

+ Biểu giấy đề nghị thanh lý tài sản (QT.QTĐT.03/BM.01).

5.2.2. Bước 2: Kiểm tra, đánh giá

- Phòng QTĐT phối hợp các đơn vị chức năng kiểm tra tình trạng tài sản đề nghị thanh lý, đối chiếu thực tế thời gian sử dụng với số liệu sổ sách kế toán; đánh giá sơ bộ giá trị tài sản;

+ Biên bản kiểm tra, đánh giá tình trạng tài sản (QT.QTĐT.03/BM.02)

+ Các hình ảnh kèm theo (*nếu có*)

- Phòng QTĐT phối hợp phòng KHTC tổng hợp và phân loại tài sản theo danh mục đề xuất từ kết quả kiểm kê tài sản và từ nhu cầu thanh lý của các đơn vị;

+ Bảng tổng hợp đề xuất thanh lý

❖ Nếu đề xuất thanh lý tài sản không đảm bảo điều kiện thanh lý, phòng QTĐT không đưa vào Bảng tổng hợp đề xuất thanh lý và thông báo về đơn vị đề xuất.

+ Biểu mẫu Tờ trình đề nghị thanh lý tài sản: (QT.QTĐT.03/BM.03).

- Phòng QTĐT, phòng KHTC trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý;

+ Biểu mẫu Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản: (QT.QTĐT.03/BM.04).

5.2.3. Bước 3: Thẩm định, phê duyệt, thành lập hội đồng



QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 5/7

- Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức họp và thẩm định hồ sơ thanh lý tài sản gồm các nội dung sau:

- + Đánh giá phân loại tài sản
- + Khảo sát, đánh giá tài sản thanh lý theo kết quả phân loại
- + Tổng hợp báo cáo, kiến nghị hình thức thanh lý, trình Chủ tịch Hội đồng thanh lý

- Phòng QTĐT, phòng KHTC hoàn thiện hồ sơ thanh lý tài sản sau khi Hội đồng thanh lý tài sản có ý kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- + Biểu mẫu Biên bản họp Hội đồng thanh lý: (QT.QTĐT.03/BM.05);
- + Biểu mẫu Quyết định thanh lý tài sản: (QT.QTĐT.03/BM.06);

5.2.4. Bước 4: Thu hồi tài sản thanh lý

Sau khi hồ sơ thanh lý được phê duyệt phòng QTĐT thông báo cho các đơn vị sử dụng tài sản về kế hoạch thu hồi tài sản.

5.2.5. Bước 5: Tổ chức thanh lý tài sản

- Bán tài sản thanh lý: Đơn vị được giao bán thanh lý tài sản thực hiện theo hướng dẫn của Luật Quản lý, sử dụng tài sản, các Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền;

- Phá dỡ, hủy bỏ tài sản: Đơn vị được giao phá dỡ, hủy bỏ tài sản thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Nhà nước và các chỉ dẫn chuyên ngành (*nếu có*);

- + Biểu mẫu bàn giao tài sản thanh lý (QT.QTĐT.03/BM.07)

5.2.6. Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ thanh lý tài sản

- Phòng QTĐT, phòng KHTC tiến hành giảm tài sản đã thanh lý trong sổ sách, phần mềm và tổng hợp lưu hồ sơ tại các đơn vị có tài sản thanh lý;

- Phòng QTĐT, phòng KHTC thực hiện báo cáo tăng giảm tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản của Nhà trường;

- Phòng QTĐT, phòng KHTC lưu trữ một bộ hồ sơ đầy đủ của quá trình thanh lý, các đơn vị liên quan lưu trữ hồ sơ thực hiện của quá trình có liên quan.

VI. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

6.1. Phụ lục

N/A

6.2 Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Thời gian lưu
1.	Giấy đề nghị thanh lý tài sản	QT.QTĐT.03/BM.01	10 năm
2.	Biên bản kiểm tra, đánh giá tình trạng tài sản	QT.QTĐT.03/BM.02	10 năm



QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.03

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 6/7

3.	Tờ trình đề nghị thanh lý tài sản	QT.QTĐT.03/BM.03	10 năm
4.	Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng TLTS	QT.QTĐT.03/BM.04	10 năm
5.	Mẫu Biên bản họp Hội đồng thanh lý	QT.QTĐT.03/BM.05	10 năm
6.	Mẫu Quyết định thanh lý tài sản	QT.QTĐT.03/BM.06	10 năm
7.	Mẫu Biên bản bàn giao tài sản TL	QT.QTĐT.03/BM.07	10 năm
8.	Mẫu Bàn giao theo biểu mẫu	QT.QTĐT.03/BM.08	10 năm



QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.03

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 7/7

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi

Nghệ An, ngày.....tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/v Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản năm 202..

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;
- Phòng Quản trị và Đầu tư;
- Phòng Kế hoạch Tài chính.

Hiện nay đơn vị có những tài sản đã hết thời hạn sử dụng, không còn nhu cầu sử dụng, tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng thì không có hiệu quả và phải chi phí sửa chữa lớn, cụ thể như trong danh mục sau.

STT	Tên tài sản	Đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp	Xuất xứ, chủng loại, mã hiệu tài sản	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Nguyên giá theo SSKT (đồng)	Giá trị còn lại theo SSKT (đồng)	Đề nghị xử lý (Bán, điều chuyển, thu hồi, thanh lý)		Tình trạng tài sản
								Số lượng	Phương thức xử lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng									

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Trường, viện, Khoa, phòng, Phòng Quản trị và Đầu tư xem xét, thu hồi các tài sản có trong danh mục đề nghị để thực hiện điều chuyển, thanh lý theo quy định.

HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ

PHÒNG QTĐT

TRƯỜNG, VIỆN, KHOA, PHÒNG

NGƯỜI LẬP

BIÊN BẢN KIỂM TRA⁽¹⁾

TÌNH TRẠNG HƯ HỎNG CỦA TRANG THIẾT BỊ

Chúng tôi gồm:

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. Ông (Bà): Trần Đình Luân | Trưởng phòng QT&ĐT. |
| 2. Ông (Bà): Đinh Thế Phú | Phó trưởng phòng KHTC. |
| 3. Ông (Bà): Trương Nhật Linh | CV phòng QT&ĐT |
| 4. Ông (Bà): Trần Đình Diệu | CV phòng KHTC |
| 5. Ông (Bà): ..... | ..... |
| 6. Ông (Bà): ..... | ..... |

Vào hồi Ngày tháng năm 202 chúng tôi đã tiến hành lập biên bản về việc trang thiết bị ⁽²⁾ :

Tại ⁽³⁾:

Người sử dụng:

Đơn vị:

Kết quả kiểm tra⁽⁴⁾:

Hướng khắc phục⁽⁵⁾:

Biên bản này được lập thành 03 bản được lưu tại đơn vị sử dụng, phòng QT&ĐT và phòng KHTC.

Nghệ An, ngày tháng năm 2023

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

PHÒNG QT&ĐT

PHÒNG KHTC

BAN GIÁM HIỆU

Ghi chú:

(1) Biên bản này được lập đối với các trường hợp sau

- Việc sửa chữa đòi hỏi thay thế linh kiện, phụ tùng có giá trị trên 01 triệu.
- Phải thuê đơn vị ngoài cơ quan để sửa chữa trang thiết bị.
- Việc sửa chữa trang thiết bị có độ phức tạp cao và cần nhiều thời gian.

(2) Ghi tên trang thiết bị được kiểm tra.

(3) Ghi số phòng, tầng hoặc vị trí thiết bị được kiểm tra.

(4) Người kiểm tra ghi cụ thể kết quả kiểm tra (hỏng cái gì, mức độ hư hỏng

(5) Người kiểm tra ghi đề xuất hướng khắc phục.

Sau khi lập biên bản xong phòng QT&ĐT, phòng KHTC, Ban giám hiệu ghi ý kiến về việc khắc phục (đồng ý/ không đồng ý cho mua linh kiện phụ tùng để thay thế; đồng ý/ không đồng ý thuê bên ngoài sửa chữa ...).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202.....

TỜ TRÌNH
Về việc xin thanh lý Tài sản năm

Kính gửi : Ban Giám hiệu.

Căn cứ Luật quản lý và sử dụng tài sản công
Căn cứ Nghị định; các Thông tư hướng dẫn có liên quan đến quản lý tài sản công.....
Căn cứ Quyết định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công
Căn cứ Quyết định về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Vinh;
Căn cứ nhu cầu thanh lý tài sản của các đơn vị,

Phòng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý (file đính kèm, bảng số...), kính đề nghị Ban Giám hiệu chấp thuận.
Trân trọng cảm ơn!

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG

PHÒNG

Số: /QĐ-ĐHV Nghệ An, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số
Căn cứ Quyết định số
Căn cứ Quyết định số
Căn cứ Quyết định số
Theo đề nghị của Trưởng phòng..... và Trưởng phòng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thanh lý năm tại Trường Đại học Vinh gồm các thành viên có tên như sau:

1. Ông	Phó Hiệu trưởng	Chủ tịch
2. Ông	.....	.....
3. Ông	.....	.....
4. Ông	.....	.....
5. Ông	.....	.....
n. ....	.....	.....

Điều 2. Hội đồng thanh lý Trường Đại học Vinh có nhiệm vụ:

- Kiểm tra, xác định số lượng, khối lượng do phòng tổng hợp và đề xuất lãnh đạo nhà trường về hình thức thanh lý (danh mục vật tư, vật liệu cần xem xét thanh lý đính kèm theo Quyết định này);
- Đánh giá lại giá trị và hình thức bán thanh lý;
- Kiến nghị lãnh đạo nhà trường về đơn vị được giao thực hiện việc tổ chức thanh lý.....;
- Hội đồng tự giải thể sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Quản trị và Đầu tư, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, QTĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHV ngày...../.... /202... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc thành lập Hội đồng thanh lý

Vào lúc ... ngày tháng.... năm 202.. tại, các thành viên họp Hội đồng thanh lý gồm có:

1. Ông (bà)..... Chủ tịch HĐ
2. Ông (bà)..... Ủy viên TT
3.

Ông (bà)..... Thư ký

Căn cứ đề nghị thanh lý tài sản do phòng tổng hợp trình, Hội đồng thanh lý ... thực hiện nhiệm vụ như sau:

a) Nhiệm vụ thực hiện của hội đồng thanh lý:

- Kiểm tra, xác định số lượng, khối lượng.
- Đánh giá lại giá trị và hình thức bán thanh lý.
- Kiến nghị Ban giám hiệu Nhà trường đơn vị được giao thực hiện việc tổ chức thanh lý.

b) Hội đồng thanh lý vật tư, vật liệu tiến hành thảo luận và thống nhất như sau:

- Xác định số lượng, khối lượng.
- Kiểm tra thực tế, đánh giá giá trị còn lại.
- Hình thức bán thanh lý.

Kết luận: Hội đồng thanh lý Trường Đại học Vinh thống nhất như sau:

1. Đồng ý thanh lý toàn bộ vật tư vật liệu (theo danh mục đính kèm)
2. Phương án thanh lý là:
3. Giao cho mời đơn vị thẩm định giá để đánh giá giá trị thanh lý hoặc đơn vị đề xuất giá thanh lý tài sản theo đúng quy định.
4. Khi có chứng thư thẩm định giá hoặc giá thanh lý đó đơn vị được giao đề xuất đúng quy định của pháp luật. Giao cho phòng tham mưu với Ban Giám hiệu lập Quyết định về thanh lý vật tư vật liệu.

Biên bản kết thúc vào lúc.... giờ cùng ngày

HỘI ĐỒNG THANH LÝ

THƯ KÝ HĐ

CHỦ TỊCH HĐ

Số: /QĐ-ĐHV Nghệ An, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh lý tài sản tại Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số
Căn cứ Quyết định số
Căn cứ Quyết định số
Căn cứ Quyết định số
Theo đề nghị của Trưởng phòng..... và Trưởng phòng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt thanh lý tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật với các nội dung như sau:

- Danh mục tài sản thanh lý:
- Hình thức thanh lý:
- Giá bán thanh lý:

Bằng chữ:

Điều 2. Phòng chịu trách nhiệm tổ chức bán thanh lý Tiền thu từ thanh lý phải được quản lý sử dụng theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Quản trị và Đầu tư, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, QTĐT.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN THANH LÝ

Căn cứ luật đấu giá tài sản;
Căn cứ biên bản trúng đấu giá tài sản số.... ký ngày... tháng... năm giữa (tên nhà trúng đấu giá, tên quan đấu giá và (tên đơn vị bán tài sản đấu giá);
Hôm nay, ngày... tháng... năm, tại, chúng tôi gồm có:

I. Đại diện bên bán tài sản đấu giá (bên giao):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

II. Đại diện bên trúng đấu giá (bên nhận):

Ông (Bà): Chức vụ:

Địa chỉ, Tư cách pháp nhân:

Ông (Bà): Chức vụ:

III. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức bán đấu giá tài sản:

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

Các bên thống nhất thực hiện bàn giao tài sản trúng đấu giá ngày ...tháng ...năm 202... của trường Đại học Vinh với nội dung như sau:

1/ Thời gian bàn giao:

2/ Địa điểm bàn giao:

3/ Tài sản thực hiện bàn giao, tiếp nhận:

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Giá mua (đồng)	Thành tiền (đồng)	Hiện trạng tài sản bàn giao
1						
2						
...						
...	Cộng:					

4/ Các hồ sơ về tài sản bàn giao, tiếp nhận:

.....

5/ Ý kiến của các bên giao, bên nhận (nếu có):

ĐẠI DIỆN BÊN BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TRÚNG ĐẤU GIÁ TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)